

Uczelnia	Szkoła Główna Turystyki i Hotelarstwa Vistula
Wydział	Turystyki i Rekreacji
Kierunek studiów	Turystyka i Hotelarstwo <i>(dla cykli kształcenia rozpoczynających się w roku akademickim 2024/2025 i w latach późniejszych)</i>
Specjalność	1. Zarządzanie w turystyce 2. Zarządzanie w hotelarstwie i gastronomii 3. Zarządzanie wydarzeniami 4. Międzykulturowa komunikacja w turystyce
Poziom studiów	Studia drugiego stopnia (stacjonarne i niestacjonarne)
Profil kształcenia	Praktyczny
PROGRAM ZAWODOWYCH PRAKTYK STUDENCKICH	
Podstawa prawna odbywania praktyki	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2022 poz. 574 z późn. zm.). 1. Regulamin studiów Szkoły Głównej Turystyki i Hotelarstwa Vistula w Warszawie wprowadzony Uchwałą Nr 1/18.06.2019 Senatu SGTiH Vistula z dnia 18.06.2019 r. zmieniony Uchwałą Nr 1/29.05/2023 Senatu SGTiH Vistula z dnia 29 maja 2023 r.; 2. Regulamin Zawodowych Praktyk Studenckich Szkoły Głównej Turystyki i Hotelarstwa Vistula wprowadzony Zarządzeniem Nr 2/05/2023 Rektora SGTiH Vistula z dnia 09.05.2023 r. 3. Program kształcenia. 	
Rodzaj i czas trwania (liczba tygodni/liczba miesięcy) oraz rok/semestr studiów	
Czas trwania praktyki – II rok, semestr 3 – 3 miesiące (360 h)	
Miejsce odbywania (rodzaj instytucji, działu/działów, w których będą odbywać się praktyki)	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ hotele i inne obiekty hotelarskie ✓ ośrodki wczasowe, sanatoryjne i lecznictwa uzdrowiskowego lub szkoleniowo-wypoczynkowe ✓ ośrodki kolonijne, schroniska ✓ centra konferencyjno-biznesowe i ośrodki szkoleniowe ✓ hostele i apartamenty ✓ kwatery prywatne i obiekty agroturystyczne ✓ agencje eventowe i jednostki działające w sektorze organizacji wydarzeń ✓ ośrodki odnowy biologicznej ✓ ośrodki sportu i rekreacji, kluby fitness, kluby sportowe ✓ biura podróży – organizatorzy turystyki, punkty sprzedaży agencyjnej ✓ restauracje, bary, stołówki, zakłady lub punkty gastronomiczne ✓ przedsiębiorstwa transportowe obsługi turystycznej i miejsca obsługi podróżnych (np. lotniska, dworce) ✓ miejsca sprzedaży usług turystycznych i ubezpieczeń turystycznych ✓ atrakcje turystyczne i przedsiębiorstwa/jednostki świadczące usługi turystyczne (np. pilotaż i przewodnictwo) ✓ organizacje pozarządowe działające w sferze turystyki i rekreacji ✓ centra i punkty informacji turystycznej ✓ organy administracji rządowej i samorządowej 	

Cele

(z podziałem na obszary, np. wiedza teoretyczna / umiejętności praktyczne/kompetencje społeczne)

Cele w obszarze wiedzy:

- znajomość zasad organizacji i funkcjonowania przedsiębiorstw turystycznych o różnym profilu i zakresie działania (w tym podmiotów oferujących usługi on-line) oraz innych jednostek świadczących usługi turystyczne, szczególnie z punktu widzenia specyfiki zarządzania podmiotami;
- znajomość sposobów przygotowywania ofert oraz kampanii promocyjnych w jednostkach świadczących usługi turystyczne, hotelarskie, gastronomiczne oraz działających w obszarze branży spotkań;
- znajomość zasad zarządzania finansami różnego typu jednostek turystycznych, hotelarskich, gastronomicznych i działających w obszarze branży spotkań;
- znajomość standardów obsługi klientów i zarządzania relacjami z nimi w różnych przedsiębiorstwach w obszarze turystyki, w tym hotelarskich i działających w obszarze branży spotkań.

Cele w obszarze umiejętności:

- umiejętność zarządzania różnymi imprezami, usługami i wydarzeniami o charakterze turystycznym, sportowym i biznesowym;
- umiejętność wykorzystania w pracy zawodowej / podczas praktyk wiedzy nabytej w trakcie studiów do rozwiązywania różnego typu problemów;
- umiejętność poszerzania swojej wiedzy, kompetencji społecznych oraz korzystania z dostępnych źródeł informacji;
- umiejętność pracy w zespole, zarządzania grupą oraz budowania relacji w środowisku międzynarodowym i wielokulturowym.

Cele w obszarze kompetencji społecznych:

- umiejętność organizowania własnej pracy oraz zespołu w zakładzie pracy, zgodnie z zasadami BHP;
- umiejętność rozpoznawania problemów dotyczących wykonywania zawodu związanego z turystyką, w tym hotelarstwem i obsługą turystyki biznesowej oraz podejmowania próby ich rozwiązania;
- umiejętność współpracy z klientami i zarządzania relacjami z nimi przy wykorzystaniu różnych narzędzi i metod;
- zdolność formułowania i przedstawiania sądów w wybranych sprawach, związanych z turystyką, w tym hotelarstwem i obsługą turystyki biznesowej, zwłaszcza w ramach określonej specjalności;
- okazywanie szacunku dla miejsca pracy oraz klientów poprzez kulturę osobistą i estetykę ubioru.

Zadania i obowiązki praktykanta

Zadaniem praktykanta jest realizacja założonych celów praktyk i osiągnięcie przyjętych efektów uczenia się we wszystkich obszarach, zgodnie z wybraną w toku studiów specjalnością.

Student ma możliwość wyboru jednej z niżej wymienionych form realizacji zawodowych praktyk studenckich:

1. Realizacja zawodowych praktyk studenckich w dwóch częściach (łącznie wymiar praktyk 3 miesiące – 360 h):
 - a) ogólna praktyka dla kierunku *turystyka i hotelarstwo* w jednostkach świadczących usługi w obszarze turystyki i hotelarstwa w minimalnym wymiarze 1,5 miesiąca,
 - b) praktyka specjalnościowa w jednostkach związanych z wybraną przez studenta specjalnością w minimalnym wymiarze 1,5 miesiąca.
2. Realizacja zawodowych praktyk studenckich w całości (3 miesiące – 360 h) w jednostkach związanych z wybraną przez studenta specjalnością.
3. Zaliczenie zawodowych praktyk studenckich na podstawie pracy lub innych aktywności (np. wolontariat lub staż w zakresie turystyki i hotelarstwa) zgodnie z Regulaminem zawodowych praktyk studenckich SGTiH Vistula – 3 miesiące – 360 h.

Treści kształcenia – o charakterze ogólnym, sprofilowane w zależności od miejsca odbywania praktyk i specyfiki danej instytucji:

- Zapoznanie się z organizacją, działalnością i przebiegiem pracy danej jednostki działającej w obszarze szeroko rozumianej turystyki, wraz z rozwojem umiejętności zarządzania różnymi aspektami funkcjonowania przedsiębiorstwa oraz jego poszczególnych działów;
- Poznanie obowiązków i specyfiki pracy na konkretnych stanowiskach w obszarze turystyki wraz z rozwojem umiejętności zarządzania nimi;
- Zapoznanie z narzędziami marketingu i strategiami danej jednostki świadczącej usługi w obszarze turystyki, w tym hotelarstwa i branży spotkań, a następnie rozwój umiejętności samodzielnego ich współtworzenia i wdrażania;
- Zapoznanie z metodami zarządzania daną jednostką i narzędziami niezbędnymi do jej codziennego funkcjonowania, ze szczególnym zwróceniem uwagi na systemy informatyczne i rozwiązania odpowiedzialne za zarządzanie relacjami z klientem i kontrahentami;
- Nabycie umiejętności w zakresie analizy i oceny otoczenia społeczno-gospodarczego danej jednostki świadczącej usługi w obszarze turystyki, w tym hotelarstwa i branży spotkań, oraz aktualnych trendów kształtujących rynek turystyczny, a następnie wykorzystania w praktycznym zarządzaniu poszczególnymi aspektami funkcjonowania przedsiębiorstwa.

Metody pracy ze studentami: bezpośrednia praca w instytucji i wdrożenie w jej funkcjonowanie, współpraca z opiekunem praktyk.

Narzędzia i techniki pracy ze studentami: dyskusje, studia przypadków, projekty indywidualne i grupowe. Przykładowe zadania i obszary obowiązków:

- Współpraca przy tworzeniu programów i opracowań operacyjnych;
- Współpraca w tworzeniu dokumentów finansowych i rozliczeniowych;
- Współpraca w projektowaniu grafik i tekstów promocyjnych;
- Analiza dokumentów prawnych i operacyjnych;
- Współpraca przy realizacji poszczególnych zadań i obowiązków wynikających z pracy w danym przedsiębiorstwie.

Obowiązki praktykanta zostały określone w §9 Regulaminu zawodowych praktyk studenckich SGTiH Vistula.

Do obowiązków studenta należy w szczególności:

- 1) zapoznanie się z zasadami odbywania praktyk zawodowych;
- 2) sumienność i staranność w wykonywaniu powierzonych w trakcie trwania praktyk obowiązków;
- 3) systematyczne, codzienne wypełnianie Dzienniczka zawodowych praktyk studenckich, którego wzór stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu Zawodowych Praktyk Studenckich SGTiH Vistula;
- 4) dostarczenie Kierunkowemu Opiekunowi Zawodowych Praktyk Studenckich bezpośrednio po zakończonej praktyce Dzienniczka zawodowych praktyk studenckich z opinią Instytucji/Przedsiębiorstwa i poświadczeniem osiągniętych efektów uczenia się;
- 5) przestrzeganie ustalonego przez Instytucję/Przedsiębiorstwo przyjmujące porządku i dyscypliny pracy;
- 6) przestrzeganie zasad BHP i ochrony przeciwpożarowej;
- 7) przestrzeganie zasad zachowania tajemnicy służbowej i państwowej oraz ochrony poufności danych w zakresie określonym przez Instytucję/Przedsiębiorstwo przyjmujące; utrzymywanie systematycznego kontaktu z Kierunkowym Opiekunem Zawodowych Praktyk Studenckich.

Podstawa i warunki zaliczenia praktyki

Podstawę zaliczenia praktyk określa §12 Regulaminu zawodowych praktyk studenckich SGTiH Vistula.

Warunkiem zaliczenia praktyk jest:

- 1) odbycie praktyk w ustalonym terminie;
- 2) wykonanie zadań przewidzianych w programie praktyk;
- 3) przedłożenie umowy o organizację zawodowych praktyk studenckich – w przypadku studentów odbywających praktyki zorganizowane w formie określonej w § 8 ust. 2 pkt. 1-2;
- 4) przedłożenie Kierunkowemu Opiekunowi Zawodowych Praktyk Studenckich dokumentów potwierdzających odbycie praktyk:
 - a) zaświadczenia o odbyciu praktyk – w przypadku studentów odbywających praktyki zorganizowane w formie określonej w § 8 ust. 2 pkt. 1-2 – zgodnego z wzorem stanowiącym Załącznik nr 6 do Regulaminu Zawodowych Praktyk Studenckich SGTiH Vistula,
 - b) oświadczenia studenta – w przypadku studentów odbywających praktyki zawodowe zorganizowane w formie określonej w § 8 ust. 3 pkt. 1-3. – o odbyciu praktyki zawodowej zgodnej z kierunkiem studiów i opinię przełożonego o przebiegu zatrudnienia, wolontariatu, stażu lub oświadczenie o odbyciu praktyki zawodowej wraz z dokumentem potwierdzającym prowadzenie działalności gospodarczej przez studenta zgodnej z kierunkiem studiów – zgodnego z wzorem stanowiącym Załącznik nr 7 do Regulaminu Zawodowych Praktyk Studenckich SGTiH Vistula;
- 5) przedłożenie sprawozdania z przebiegu praktyk, w postaci Dzienniczka zawodowych praktyk studenckich – w przypadku studentów odbywających praktyki zorganizowane w formie określonej w § 8 ust. 2 pkt. 1-2 – zgodnego z wzorem stanowiącym Załącznik nr 5 do Regulaminu Zawodowych Praktyk Studenckich SGTiH Vistula, opatrzonego pieczęcią Zakładu Pracy i podpisanego przez przedstawiciela Zakładu Pracy;
- 6) akceptacja sprawozdania przez Kierunkowego Opiekuna Zawodowych Praktyk Studenckich – w przypadku studentów odbywających praktyki zorganizowane w formie określonej w § 8 ust. 2 pkt. 1-2.

Dokumenty, o których mowa:

- w pkt. 3 student składa przed rozpoczęciem praktyk;

- w pkt. 4 i pkt. 5 student składa w terminie trzech tygodni od zakończenia praktyk.